

1.1 CARGA MASIVA DE LICENCIAS MÉDICAS

El registro electrónico de una Licencia Médica, se compone de dos procesos:

PROCESO 1 : Ingresar e Informar las Licencias Médicas.

- 1.1. Carga masiva de licencias médicas.
- 1.2. Informar licencia médica a Contraloría General de la República.

PROCESO 2 : Crear Acto Administrativo y Asociarle Licencias Médicas

- 2.1. Crear Resolución Exenta, Decreto Municipal o Decreto Alcaldicio que aprueba licencias.
- 2.2. Ingresar los días aprobados de cada Licencia Médica Informada.
- 2.3. Asociar licencias Médicas Informadas a la Resolución Exenta, Decreto Municipal o Decreto Alcaldicio que las aprueba.
- 2.4. Enviar a Registro el Acto Administrativo (Resolución Exenta, Decreto Municipal o Decreto Alcaldicio) aprobatorio.

i. Proceso 1.1: Carga masiva de licencias médicas.



Ilustración 1

- Paso 1

El primer paso es seleccionar la pestaña “**Municipio**”. Se desplegarán tres menús: “Adm.Funcionario”, “Carga Masiva” y “Registro Electrónico”.
- Paso 2

Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú “**Carga Masiva**”. Se desplegarán tres submenús: “Seleccionar Planilla”, “Cargar Planilla” y “Listado de Cargas de Planillas”
- Paso 3

Luego, dentro del Menú “Carga Masiva”, debe hacer clic sobre el submenú “**Seleccionar Planilla**”.

Una vez que ingresa al submenú “Seleccionar Planilla”, el sistema desplegará una lista de las materias que pueden ser cargadas masivamente: “Licencia Médica” y Permisos y feriados”



Ilustración 213

- Paso 4

Debe seleccionar la planilla correspondiente a la materia “Licencia Médica” y presionar el botón

Con esta acción podrá descargar el archivo definido para su acto administrativo, Sólo sobre este archivo usted, podrá trabajar, poblando la planilla a través de su sistema de información.

Paso 5

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	7	0												
2		0	RUN	DV	NOMBRE	NUMERO LICENCIA	FECHA EMISION LICENCIA	FECHA INICIO REPOSO	NUMERO DIAS DE LICENCIA	FECHA TERMINO REPOSO	TIPO LICENCIA	CARACTERISTICAS DEL REPOSO	LUGAR DE REPOSO	RECUPERABILIDAD LABORAL
3		1												INICIO TRAMITE INVALIDEZ
4														
5														
6														
7														
8														

Ilustración 214

- Paso 5

La información se debe ingresar de acuerdo a los siguientes parámetros:

Paso 5.1**Características del archivo**

- Archivo en formato “*.csv.”. Los ficheros CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento en formato abierto, sencillo, para representar datos en forma de tabla.
- Un registro por línea; cada registro debe identificar a un funcionario.
- Los caracteres dentro de una celda son ilimitados, no obstante la información contenida debe corresponder a la definición de cada campo.
- Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales.
- Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda y sin espacio posterior al último carácter.
- Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apostrofes.
- Todas las columnas son obligatorias, salvo las excepciones señaladas expresamente por Servicio.

Paso 5.2**Instrucciones generales sobre entrega de información en la planilla**

- La o las planilla(s) deben presentar información por funcionario en cada una de sus filas, y en las columnas debe incluir sólo las características que correspondan a cada campo solicitado, conforme a las definiciones encontradas en este documento.
- No agregue ninguna columna antes, entre o después de los campos, ni agregue información adicional no solicitada.
- Mantenga el orden señalado para los campos definidos en la planilla csv.
- Respete los códigos definidos por la plataforma SIAPER, cualquier otra nomenclatura provocara error en el proceso de validación. Utilice la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.
- Asegúrese de no agregar espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado.
- Entregue la información en valores; no incluya fórmulas de ningún tipo.

Paso 5.3**Descripción de cada uno de los campos que se deben ingresar en la planilla de carga masiva.** Los que se describen a partir de la página siguiente:

“LICENCIAS MEDICAS Y MATERNALES”

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "A"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
7	Sin límite	Identificador de Planilla, el número 7 en la columna "A" indica al sistema que la Planilla es para cargar las Licencias Médicas.		Usted no debe completar este campo, el sistema lo arroja en forma automática, al seleccionar la planilla.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "B"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
0	Sin límite	Corresponde a la línea o fila que se cargará de su registro. Validador técnico del campo -Campo numérico (debe ser = 1 para cada línea o fila) -Debe informarse siempre	1 (Al ingresar el código 1, significa que el sistema lee la línea o fila informada)	Usted debe completar este campo con el dígito 1, cada vez que ingrese un Run, si usted no completa este campo, la información en su csv, no será capturada por el sistema.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "C"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
RUN	Sin límite	Corresponde al número de la cedula de identidad sin dígito verificador (número de RUN del funcionario informado), el cual no debe incorporar puntos. Validador técnico del campo - Campo numérico distinto de cero (0) - Debe ser validado con el dígito verificador informado en el campo DV, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación - No debe ser menor a 1.000 - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "D"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
DV	Sin límite	Corresponde al dígito verificador del RUN del funcionario informado en el campo RUN. Validador técnico del campo -Valores posibles: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y K (mayúscula) -Debe informarse siempre Validador de consistencia con otros campos - Se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "E"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
NOMBRE	Sin límite	Corresponde a la identificación del funcionario informado (nombres más apellido paterno y apellido materno). Validador técnico del campo - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "F"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
NÚMERO LICENCIA	Sin límite	Corresponde al número del documento (licencia médica) que será cargado en la planilla. Validador técnico del campo -Campo alfanumérico -Debe informarse siempre		Este el número que aparece en el extremo superior derecho del documento Licencia Médica.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "G"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHA EMISION LICENCIA	Sin límite	Corresponde a la fecha de la emisión de la Licencia médica, establecida por el médico tratante. Validador técnico del campo - Campo Fecha Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "H"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHA INCIO REPOSO	Sin límite	Corresponde a la fecha desde cuando se extiende el reposo de la Licencia médica otorgada por el médico tratante. Validador técnico del campo -Campo Fecha Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa -Debe informarse siempre	-	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "I"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
NUMERO DIAS DE LICENCIA	Sin límite	Corresponde al valor "N° de Días" de la Licencia médica otorgada por el médico tratante. Validador técnico del campo - Campo numérico - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "J"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHA TERMINO REPOSO	Sin límite	Corresponde a la fecha cuando se termina el periodo de reposo establecido por el médico tratante. Validador técnico del campo -Campo Fecha Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa -Debe informarse siempre	-	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "K"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIPO LICENCIA	Sin límite	Corresponde al tipo de licencia otorgada por el médico tratante. Debe ingresarse el código asociado a cada Tipo de Licencia. Validador técnico del campo - Campo numérico - Debe informarse siempre	Códigos de Tipo de Licencia: 1 para Enfermedad o accidente común. 2 para Prorroga medicina Preventiva. 3 para Licencia Maternal pre y post natal. 4 para Enfermedad grave hijo menor de 1 año. 5 para Accidente del trabajo o del trayecto. 6 para Enfermedad Profesional 7 para Patología del embarazo.	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "L"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
CARACTERISTICAS DEL REPOSO	Sin límite	Corresponde a la característica del reposo establecida por el médico tratante en la Licencia médica. Debe ingresarse el código asociado a cada Característica del Reposo. Validador técnico del campo -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos de Características del Reposo 1 para Reposo laboral total 2 para Reposo laboral parcial	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "M"

Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
LUGAR DE REPOSO	Sin límite	Corresponde al lugar donde se efectuará el descanso del trabajador, establecido por el médico tratante en la Licencia médica. Debe ingresarse el código asociado a cada Lugar de Reposo. Validador técnico del campo -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos de Lugar de Reposo 1 para Su domicilio 2 para Hospital 3 para Otro domicilio	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "N"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
RECUPERABILIDAD LABORAL	Sin límite	Corresponde al valor "Recuperabilidad Laboral", establecida por el médico tratante en la Licencia médica. Debe ingresarse el código asociado a cada Lugar de Reposo. Validador técnico del campo -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos de Recuperabilidad Laboral: 0 para NO 1 para SI	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "O"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
INICIO TRAMITE INVALIDEZ	Sin límite	Corresponde al valor "Inicio Tramite de Invalidez", establecida por el médico tratante en la Licencia médica. Debe ingresarse el código asociado al Inicio Trámite de Invalidez. Validador técnico del campo -Campo numérico -Debe informarse siempre	códigos de Inicio Trámite de Invalidez: 0 para NO 1 para SI	

- Paso 6** Una vez poblada la planilla, el Usuario deberá seleccionar la pestaña **“Municipio”**. Se desplegarán tres menús: “Adm.Funcionario”, “Carga Masiva” y “Registro Electrónico”.
- Paso 7** Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **“Carga Masiva”**. Se desplegarán tres submenús: “Seleccionar Planilla”, “Cargar Planilla” y “Listado de Cargas de Planillas”
- Paso 8** Luego, dentro del Menú “Carga Masiva”, debe hacer clic sobre el submenú **“Cargar Planilla”**.



- Paso 9** El usuario deberá buscar su archivo con el botón **Examinar...** dentro las unidades de almacenamiento de su equipo.
- Paso 10** Una vez completado el paso 10, el usuario deberá seleccionar la pestaña **“Servicio”**. Se desplegarán tres menús: “Adm.Funcionario”, “Carga Masiva” y “Registro Electrónico”.
- Paso11** Una vez encontrado el archivo deberá presionar el botón **Aceptar** luego, el archivo será objeto de validaciones por la plataforma SIAPER.
- Paso 12** Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **“Carga Masiva”**. Se desplegarán tres submenús: “Seleccionar Planilla”, “Cargar Planilla” y “Listado de Cargas de Planillas”
- Paso 13** Luego, dentro del Menú “Carga Masiva”, debe hacer clic sobre el submenú **“Listado de Cargas de Planillas”**.

El listado de Cargas de Planillas está organizado por las siguientes columnas:

Listado de Cargas de Planillas						
ID	Nombre de la Planilla	Tipo	Fecha	Estado	Informe Validación	
2242	Planilla_Licencia_Medica(1)	Licencias Sin Documento	16/08/2013 10:55	Validado		
2241	Licencias Médicas	Respaldos Sin Documento	16/08/2013 10:55	Valido, Por Contener Error		
2240	Planilla_Carga_Nombramientos_FFAA(4)3	Nombramientos FFAA	14/08/2013 10:55	Cargada		
2239	Planilla_Carga_Raiz (2)1	Raiz Funcionaria	14/08/2013 10:51	No Valido, Por Contener Error		
2238	Planilla_Carga_Raiz (2)1	Raiz Funcionaria	14/08/2013 09:23	No Valido, Por Contener Error		
2237	Planilla_Carga_Raiz (2)1	Raiz Funcionaria	14/08/2013 09:19	No Valido, Por Contener Error		
2236	PRUEBA_FERIADOS_11-06-2013	Permisos y feriados	09/08/2013 03:35	No Valido, Por Contener Error		
2235	PRUEBA_FERIADOS_11-06-2013	Permisos y feriados	09/08/2013 12:04	No Valido, Por Contener Error		
2234	Planilla_Carga_Nombramientos_FFAA prueba ejercito	Nombramientos FFAA	08/08/2013 03:07	Validado		
2233	Planilla_Carga_Raiz 1 prueba ejercito	Raiz Funcionaria	08/08/2013 03:07	Cargada		
Filtrar Documentos por Página						
Filas por Página 10			Paso 14		Paso 15	
Paso 16						
Contraloría General de la República de Chile						

Ilustración 216

Una vez que usted haya enviado a validar la planilla a la plataforma Siaper, los estados posibles de obtener serán los siguientes:

Estados de Carga Masiva	Descripción
Validando	En este caso, significa que hubo un inconveniente en la carga de la planilla .csv, por lo que se recomienda volver a realizar el proceso de cargar la planilla.
No validado, por contener error	Se efectuó el proceso de validación por el sistema, no obstante el archivo “csv” enviado por su servicio tiene errores.
Validado	Se efectuó el proceso de validación por el sistema y el “archivo csv” se encuentra en condiciones para ser cargado por el servicio.
Cargada	Estado final que informa al usuario el término del proceso de carga exitosamente

Paso 14 Una vez que el sistema efectuó el proceso de validación y en la columna estado aparece “Validado”, el usuario se encuentra en condiciones para que dicha planilla se cargada por el Servicio.

Paso 15 Para ello el usuario debe presionar el botón .

Paso 16 Y luego el usuario debe presionar el botón .

 Para eliminar una determinada planilla .csv, el Usuario deberá seleccionarla , y luego presionar el botón .

Paso 17

Una vez completado el Paso 16, el Estado de la planilla .csv cambiará a “Cargada”, lo que significa que el proceso se completó exitosamente, y puede continuar con el Paso 18.

ii. Proceso 1.2: INFORMAR Licencia Médica

Paso 18

Para Informar las Licencias Médicas, el Usuario deberá seleccionar la pestaña “**Servicio**”. Se desplegarán tres menús: “Adm.Funcionario”, “Carga Masiva” y “Registro Electrónico”.

Paso 19

Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú “**Registro Electrónico**”. Se desplegarán cuatro submenús: “Crear Documentos”, “Bandeja de Documentos”, “Bandeja de Certificados de Registro” y “Administrar Licencias Médicas”.

Paso 20

Luego, dentro del Menú “Registro Electrónico, debe hacer clic sobre el submenú “**Administrar Licencias Médicas**”, Se desplegarán 2 submenús: “Ingreso Nueva Licencia” y “Asociar Licencias Médicas”.

Paso 21

Dentro del submenú “Administrar Licencias Médicas”, debe hacer clic sobre el submenú “**Asociar Licencias Médicas**”.

Al ingresar a este menú, el sistema derivará al usuario a la siguiente pantalla:

Paso 22

Paso 23

Paso 24

Paso 25

RUN	Nombre Funcionario	Número Licencia	Tipo Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Num. Dias	Estado Licencia	Condición Final	Fecha Desde Aprobado	Fecha Hasta Aprobado	N°Día(s) Aprobado	Editar / Completar
☐ 22222222-2	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	12567	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	19/03/2012	22/03/2012	4	EN PROYECTO		19/03/2012	24/03/2012	5	
☒ 22222222-2	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	125676	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	19/03/2012	25/03/2012	7	EN PROYECTO				5	
☐ 22222222-2	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-22384645	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	25/06/2011	20/06/2011	5	INFORMADA	REDUCIDA	25/06/2011	18/06/2011	5	

Ilustración 217

Paso 22

Si en la sección “Seleccione la licencia sin Documento Asociado” no aparecen las licencias que el Usuario requiere informar, o el listado es demasiado extenso para revisarlas una a una, él podrá buscar en el sistema las licencias médicas de sus funcionarios que hayan sido previamente ingresadas a Siaper. Las opciones son buscarlas por Run, Número de Licencia, por nombre y/o apellidos.

Paso 23

Una vez ingresado el campo de búsqueda, deberá presionar el botón . El sistema mostrará las licencias médicas relativas al campo de búsqueda ingresado que aún no hayan sido enviadas a registro mediante un acto administrativo, en la sección “Seleccione la licencia sin Documento Asociado”.

Paso 24

Luego, dentro de la sección “Seleccione la licencia sin Documento Asociado”, el Usuario deberá seleccionar en el botón ☒ la(s) licencia(s) que desee informar.

Paso 25

El Usuario debe hacer clic en el botón , desplegándose el siguiente Mensaje de página web:

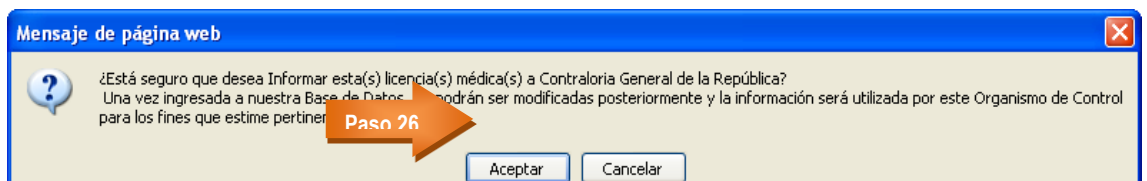
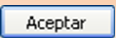


Ilustración 218

Paso 26

Finalmente, el Usuario debe hacer clic en el botón . A partir de este momento, la(s) licencia(s) médica(s) se encontrará(n) informada(s) a Contraloría General.

b

En la columna “Estado Licencia”, se nominará “INFORMADA” a las licencias médicas que se hayan informado a Contraloría General, siguiendo los 26 pasos anteriores.

Por otra parte, se nominará “EN PROYECTO” a las licencias médicas que aún no han sido informadas a Contraloría General, por lo que aún son editables.

c

En la columna “Editar/Completar”, cuando la licencia estén aún en estado “EN PROYECTO”, estará disponible el botón , mediante el cual se podrá editar haciendo clic sobre él.

d

Para conocer más detalles sobre los datos ingresados anteriormente en la Licencia Médica, el Usuario debe hacer clic sobre el respectivo Número de Licencia, el que contiene un link hacia el documento original.

iii. Proceso 2.1: Crear acto administrativo

Una vez que el Servicio ha emitido el acto administrativo correspondiente, en que apruebe la(s) licencia(s) médica(s), y este se encuentre totalmente validado (con número de folio, fecha, firma de la autoridad correspondiente y las visaciones que, según sea el caso, correspondan), entonces el Usuario deberá proceder con el Proceso 2.1, Crear el Acto Administrativo, que se detalla a continuación.

Paso 27

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Paso 28

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Paso 29

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, el Usuario deberá elegir la opción **“Licencia Médica”**

Nota: El acto administrativo creado para asociarlo a la Licencia Médica aparecerá en la parte inferior del listado de licencias sin Documentos Asociado, en la sección “Búsqueda de Documentos”.

iv. Proceso 2.2: Ingresar los días aprobados en cada licencia médica informada.

- Paso 30

Para ingresar los días aprobados, el Usuario deberá seleccionar la pestaña **“Municipio”**. Se desplegarán tres menús: “Adm.Funcionario”, “Carga Masiva” y “Registro Electrónico”.
- Paso 31

Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **“Registro Electrónico”**. Se desplegarán cuatro submenús: “Crear Documentos”, “Bandeja de Documentos”, “Bandeja de Certificados de Registro” y “Administrar Licencias Médicas”.
- Paso 32

Luego, dentro del Menú “Registro Electrónico, debe hacer clic sobre el submenú **“Administrar Licencias Médicas”**, Se desplegarán 2 submenús: “Ingreso Nueva Licencia” y “Asociar Licencias Médicas”.
- Paso 33

Dentro del submenú “Administrar Licencias Médicas”, debe hacer clic sobre el submenú **“Asociar Licencias Médicas”**.

Al ingresar a este menú, el sistema derivará al usuario a la siguiente pantalla:

Paso 34

Seleccione parámetros de Búsqueda

Run : 2222222-2

Número Licencia :

Nombre :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Buscar

Paso 35

Seleccione la licencia sin Documento Asociado

Run	Nombre Funcionario	Número Licencia	Tipo Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Num Días	Estado Licencia	Condición Final	Fecha Desde Aprobado	Fecha Hasta Aprobado	Aprobado (s)	Editar / Completar
☒	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-32384645	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	25/06/2011	20/06/2011	5	INFORMADA	APROBADA	25/06/2011	20/06/2011	5	
☐	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-32384681	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	13/06/2011	19/06/2011	7	INFORMADA	REDUCIDA	13/06/2011	13/06/2011	1	
☐	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	101010	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	03/04/2012	10/04/2012	8	INFORMADA	RECHAZADA			0	
☐	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-32384681	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	13/06/2011	19/06/2011	7	INFORMADA	AMPLIADA	13/06/2011	13/06/2011	1	

Informar

Guardar

Paso 36

Búsqueda de Documentos

Número Documento :

Buscar

Seleccione un Documento para Asociar a las Licencias Seleccionadas

Tipo de Documento	Número	Fecha Documento	Servicio	Dependencia	Propietario	Fecha Creación en el sistema
DECRETO EXENTO	258963	27/08/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		asinfoa	27/08/2012
DECRETO EXENTO	55107	27/04/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		capacita2	05/04/2012
DECRETO EXENTO	100000	06/04/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		capacita2	05/04/2012

Opciones

Filas por Página 10

Asociar a Documento

Ilustración 219

Paso 34

Luego, dentro de la sección “Seleccione la licencia sin Documento Asociado”, el Usuario deberá seleccionar en el botón  la(s) licencia(s) que desee asociar.

Paso 35

El Usuario debe completar, obligatoriamente, los siguientes campos en la(s) licencia(s) médica(s) seleccionada(s):

*** Condición Final :** Aparecerán las siguientes opciones:

- 1) APROBADA
- 2) RECHAZADA
- 3) REDUCIDA
- 4) AMPLIADA

El usuario podrá seleccionar sólo una.

- En el caso de que haya seleccionado “APROBADA” el sistema autocompletará los valores de las “Fecha Desde Aprobado” y “Fecha Hasta Aprobado” con los existentes en la Fecha Desde y Fecha Hasta, sin posibilidad de editar.
- En el caso de que haya seleccionado “REDUCIDA”, el Usuario deberá rellenar por lo menos una de las fechas aprobadas, “Fecha Desde Aprobado” o “Fecha Hasta Aprobado”, según corresponda.
- Si el usuario selecciona la opción “RECHAZADA”, los campos “Fecha Desde Aprobado” y “Fecha Hasta Aprobado” quedarán en blanco, y el campo “N° Días(s) Aprobado(s)” se rellenará con el valor 0. Estos datos no podrán ser editados.
- En el caso de que se haya seleccionado “AMPLIADA”, el sistema autocompletará los valores de las “Fecha Desde Aprobado” y “Fecha Hasta Aprobado” con los existentes en la Fecha Desde y Fecha Hasta, con la posibilidad de editar ambas fechas.

*** Fecha Desde Aprobado**

: Campo editable sólo si la Condición Final es “REDUCIDA” o “AMPLIADA”. El usuario debe digitar en formato dd/mm/aaaa la data desde que se inicia la licencia aprobada.

*** Fecha Hasta Aprobado**

: Campo editable sólo si la Condición Final es “REDUCIDA”. o “AMPLIADA”. El usuario debe digitar en formato dd/mm/aaaa la data de término de los días de licencia aprobados.

*** Número Días(s)**

Aprobado

: Campo editable sólo si la Condición Final es “REDUCIDA” o “AMPLIADA”. El usuario debe digitar en formato dd/mm/aaaa el número de días de licencia aprobados.

Se entenderán los campos “Aprobado”, como las fechas que se indican en el Decreto o Resolución que está emitiendo el Servicio.

Paso 36

El Usuario debe hacer clic en el botón .

v. Proceso 2.3: Asociar Licencias Médicas Informadas al Acto Administrativo que las Aprueba

En la misma pantalla con que se trabajó en el PROCESO 2.2:, se deben seguir los siguientes pasos.

Seleccione parámetros de Búsqueda

Run : 22222222-2

Número Licencia :

Nombre :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Buscar

Seleccione la licencia sin Documento Asociado

	RUN	Nombre Funcionario	Número Licencia	Tipo Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Num Dias	Estado Licencia	Condición Final	Fecha Desde Aprobado	Fecha Hasta Aprobado	Nº Día(s) Aprobado (s)	Editar / Completar
☒		USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-32384645	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	25/06/2011	20/06/2011	5	INFORMADA	APROBADA	25/06/2011	20/06/2011	5	
☐	22222222-2	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	2-32384681	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	13/06/2011	19/06/2011	7	INFORMADA	REDUCIDA	13/06/2011	13/06/2011	1	
☐	22222222-2	USUARIO PRUEBA NO BORRAR	101010	ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN	03/04/2012	10/04/2012	8	INFORMADA	RECHAZADA			0	

Informar Licencias Médicas

Guardar

Búsqueda de Documentos

Número Documento :

Buscar

Seleccione un Documento para Asociar a las Licencias Seleccionadas

	Tipo de Documento	Número	Fecha Documento	Servicio	Licencia	Propietario	Fecha Creación en el sistema
☒	DECRETO EXENTO	258963	27/08/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		apinofo	27/08/2012
☐	DECRETO EXENTO	55107	27/04/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		capacita2	05/04/2012
☐	DECRETO EXENTO	100000	06/04/2012	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		capacita2	05/04/2012

Opciones

Filas por Página 10

Página 1 de 9

Asociar a Documento

Ilustración 220

Paso 37

Dentro de la sección “Seleccione la licencia sin Documento Asociado”, el Usuario deberá seleccionar en el botón ☒ la(s) licencia(s) que desee asociar.

Paso 38

Dentro de la sección “Seleccione un Documento para Asociar a las Licencias Seleccionadas”, el Usuario deberá seleccionar en el botón ☒ el acto administrativo que creó anteriormente en el PROCESO 2.1.

Paso 39

Una vez seleccionadas, tanto la(s) licencia(s) médica(s), como el Acto Administrativo, el Usuario deberá presionar el botón Asociar a Documento.

a

El usuario podrá acceder más rápido al documento borrador correspondiente en la Sección “Búsqueda de Documentos”, digitando el número del acto administrativo que desea asociar a la licencia médica, y luego presionando el botón .

Sólo desaparecerán del listado “Licencia sin documento asociado”, las licencias médicas que ya han sido asociadas al documento RESOLUCIÓN MUNICIPAL o DECRETO MUNICIPAL. Por su parte, estos últimos se mantendrán en la sección “Lista de Documentos”, en la medida que no sean enviados a Registro, ya que se podrá seguir asociando licencias médicas a dicho acto administrativo.

Si el usuario no ha informado la licencia médica o no ha completado los datos obligatorios de las columnas Fecha Desde Aprobado, Fecha Hasta Aprobado y N° Días Aprobados. El sistema no permitirá asociarla al documento, arrojando el siguiente mensaje:

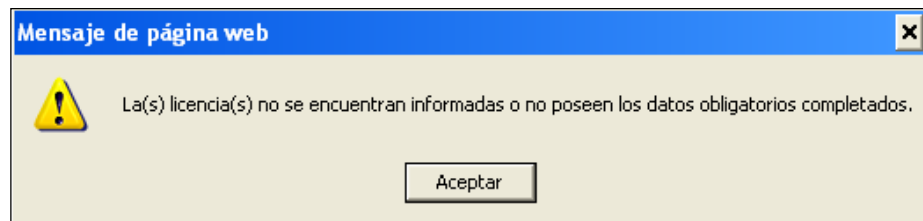


Ilustración 221

vi. *Proceso 2.4: Enviar a Registro el Acto Administrativo aprobatorio*

Paso 40

Completar los pasos contenidos en la fase **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ingresando el Número del Acto Administrativo (Decreto Exento o Resolución Exenta), creado en **Proceso 2.1: Crear acto administrativo.**

Paso 41

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Paso 42

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** (ver página 163).

Paso 43

Imprimir el certificado de registro y adjuntarlo al acto administrativo original. Ambos deben ser archivados.